

Rutiner skanning/arkivering i Socio

1. Innkommende dokumenter

- 1.1. Alle dokumenter knyttet til saksområder etter lov om sosiale tjenester i NAV skal skannes. I tillegg skal søknader om kommunale gjennomgangsboliger skannes inn.
- 1.2. Innskannede dokumenter vil bli arkivert elektronisk i Noark 5 godkjent kjerne.
- 1.3. Følgende arbeidsoperasjoner for skanning og arkivering skal sikre at alle dokumenter forsvarlig håndtert.
 - 1.3.1. Mottatte dokumenter skal plasseres midlertidig i avsatt posthulle i mottak. NB, ved søknader som krever umiddelbar behandling, nødhjelp og akuttbolig, skal søknaden leveres direkte til saksbehandler. Saksbehandler har da ansvar for at søknaden blir lagt til skanning i avsatt posthulle så snart som mulig.
 - 1.3.2. Dokumenter som er kommet inn til skanning skal skannes hver dag til fast tidspunkt. Det skal til enhver tid være en ansatt som har ansvar for oppgaven. Leder NAV Rauma har ansvar for å utarbeide en plan for ansvar.
 - 1.3.3. Etter at dokumentene er skannet inn har ansvarlig for skanning også ansvar for at dokumentene blir knyttet til rett person og at de blir videresendt til rett saksbehandler inne i Socio.
 - 1.3.4. Saksbehandler har ansvar for å kontrollere mottatt dokument i forhold til at det er knyttet til rett person og at dokumenttype er korrekt. Saksbehandler ferdigstiller så dokumentet slik at det er klart for elektronisk arkivering.
 - 1.3.5. Alle dokumenter som er ferdigstilt skal arkiveres elektronisk. Systemansvarlig har ansvar for denne oppgaven. Arkivering skal utføres ukentlig. Det blir utført stikkprøver i forhold til kvalitet på dokumentene som skal arkiveres.

2. Utgående dokumenter

- 2.1. Alle brev som går ut fra Socio skal arkiveres elektronisk i Noark 5 godkjent kjerne
- 2.2. Følgende arbeidsoperasjoner skal sikre at alle dokumenter er forsvarlig håndtert
 - 2.2.1. Saksbehandler i den enkelte sak har ansvar for å opprette dokumentet i Socio.
 - 2.2.2. Ved brev om vedtak skal vedtaksansvarlig kvalitetssikre dokumentet, og ferdigstille det for arkivering. Ved andre utgående brev er det saksbehandler selv som er ansvarlig for kvalitetssikring og ferdigstilling av dokumentet.
 - 2.2.3. Alle dokumenter som er ferdigstilt skal arkiveres elektronisk. Systemansvarlig har ansvar for denne oppgaven. Arkivering skal utføres ukentlig.

3. Papirkopier av innkommende dokumenter

- 3.1. Alle dokumenter som mottas pr papir vil bli lagret i minimum 3 måneder før de blir makulert. De oppbevares i denne perioden i eget låsbart arkivskap inne i sikker sone på NAV Rauma.
- 3.2. Systemansvarlig har ansvar for at det er tilgjengelig lagringsplass til dokumentene og for at dokumenter blir makulerte etter at 3 måneders perioden er over.

4. Journalføring andre opplysninger

- 4.1. Alle opplysninger som kan regnes som saksdokumenter skal journalføres.
- 4.2. Følgende rutiner skal følges for opprettelse og arkivering av journaler som ikke er knyttet til inngående/utgående dokumenter.

4.2.1.Saksbehandler har ansvar for å opprette journal for lagring av opplysninger som er relevante. Journaltype skal velges slik at typen journal er i samsvar med innholdet.

4.2.2.Når saksbehandler har ført inn opplysninger i journalen skal saksbehandler kvalitetssikre innholdet før journalen ferdigstilles og klargjøres for arkivering.

4.2.3.Systemansvarlig arkivere journalen elektronisk, det blir da opprettet et dokument i tråd med Noark 5 standarden. Dette dokumentet blir så lagret i godkjent kjerne.

5. Postliste

5.1. Alle dokumenter som behandles i Socio er undergitt taushetsplikt og skal ikke fremkomme på offentlig tilgjengelig postliste.